MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Activos Crediticios	**Área:**	Área de Bienes Adjudicados
Código del Cargo:	3018.26	**Código del Puesto:**	3018
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Jefe Área 1
Nombre del Cargo:	Jefe Área Bienes Adjudicados	**Reporta a:**	Jefe División Gestión Activos Crediticios
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores a nivel de Jefatura como coordinar, planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión del Área de Bienes Adjudicados y todos los procesos relacionados a las estrategias y disponibilidad de los mismos. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo solicitado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Ejecutar la administración y venta de toda clase de bienes adjudicados transferidos al Banco en pago de obligaciones a su favor, por medio de adjudicación o adquisición.
			2.	Formular, gestionar, ejecutar y cumplir con el Plan Anual Operativo, Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo Personal (BDP), seguimiento y evaluación trimestral del Plan de Acción Operativo, control presupuestario y en la coordinación, revisión, seguimiento y cumplimiento de las metas de la Dependencia.
			3.	Establecer y ejecutar planes de acción para el activo Planes de Acción del Activo, en cuanto a la rotación, administración y proyección de los Bienes Adjudicados.
			4.	Establecer y dar seguimiento a proyecciones financieras sobre resultados de bienes adjudicados.
			5.	Gestionar ante la Sugerencia General de Negocios y a división de Gestión Cobratoria o Área de Cobro Judicial, las proyecciones de venta de bienes adjudicados y la de adjudicación de bienes.
			6.	Revisar y aprobar reasignaciones y modificaciones presupuestarias, contratos, facturas y vales de caja chica en el sistema SIPRE.
			7.	Atender consultas de miembros de Comités de crédito relacionadas con posibles garantías.
			8.	Atender consultas de la Dirección Jurídica, relacionadas a procesos judiciales u otros bienes adjudicados.
			9.	Atender y gestionar solicitudes de información a la Gerencia General y Subgerencia General de Operaciones.
			10.	Atender y gestionar denuncias presentadas ante la Defensoría de los Habitantes y a la SUGEF. Así como, cualquier otra solicitud.
			11.	Analizar y establecer propuestas de cambios en la normativa de bienes adjudicados. (Reglamento, procedimientos, guías, otros).
			12.	Revisar, analizar, establecer y autorizar cambios en el contrato de comodato.
			13.	Analizar e identificar posibles riesgos relacionados a bienes adjudicados y establecer planes de acción.
			14.	Participar en las reuniones de la comisión de Mejora continua de Bienes Adjudicados u otras comisiones y comités. Así como, atender los acuerdos.
			15.	Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de Auditoría (Interna y externa), así como acuerdos de Junta Directiva, Comité de negocios.
			16.	Analizar históricos de fincas y contratos de alquiler, para orientación y toma de decisiones.
			17.	Aprobar o rechazar la adjudicación de un bien hasta $250.000 o su equivalente en colones.
			18.	Revisar, corregir, validar y autorizar y firmar actas de apertura de concurso, oficios e informes de adjudicación, recursos de revocatoria, apelaciones, devoluciones de garantía o aplicaciones, prórrogas de pago, readmisiones de ventas y anulaciones de concursos.
			19.	Determinar y aprobar las gestiones para las diferentes ventas establecidas en los artículos 13, 19, 19 Bis, 19 Ter.
			20.	Asesorar y dar soporte a la comisión de Bienes Adjudicados.
			21.	Verificar, analizar, determinar e informar el cumplimiento del procedimiento de Venta sin Sujeción a Base a la jefatura de la DGAC, de las solicitudes presentadas por la SGN, para este tipo de venta.
			22.	Representar al Banco en trámites o gestiones ante Instituciones Gubernamentales, Municipalidades, Suplidores de Servicios Públicos, otros, hasta por ¢50,000,00 millones.
			23.	Atender y gestionar las autorizaciones para expropiaciones de terrenos adjudicados por parte de Instituciones Gubernamentales.
			24.	Coordinar con el Área de Notariado de la Procuraduría General de la República, la firma de la escritura.
			25.	Coordinar la gestión ante la Municipalidades declaraciones juradas de Bienes.
			26.	Atender, gestionar y resolver inconformidades presentadas por clientes o terceras personas, según los informes técnicos.
			27.	Revisar y autorizar cierre contable de bienes adjudicados.
			28.	Dirigir investigaciones acerca de bienes inscritos a nombre del Banco.
			29.	Analizar, determinar, recomendar y ejecutar soluciones a situaciones que presentan los bienes inscritos a nombre del Banco.
			30.	Analizar, determinar y autorizar recomendaciones o informes para pases y reversión de bienes al estado " Pasado por pérdida", desinscripción de bienes y traspasos de zonas públicas a Municipalidades.
			31.	Revisar, corregir y firmar en conjunto con la jefatura DGAC, informes para ser conocidos por la Subgerencia General de Operaciones, Gerencia General Corporativa, Junta directiva Nacional, para su aprobación.
			32.	Analizar, determinar y autorizar recomendaciones de cambios de naturaleza de fincas.
			33.	Coordinar, administrar y ejecutar convenio de Servicio con el Registro Nacional.
			34.	Analizar y aprobar la implementación de las recomendaciones de la Oficialía de Cumplimiento.
			35.	Aprobar los informes técnicos para ingreso de bienes adjudicados al cartel.
			36.	Elaborar y aprobar requerimientos de mejora en la WEB y el App de bienes adjudicados.
			37.	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			38.	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			39.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Unidad o Dirección de alcance Institucional.
			40.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			41.	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			42.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			43.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			44.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			45.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			46.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			47.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			48.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			49.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Banca y/ o Finanzas, Negocios, Gerencia, Contabilidad, Contaduría Pública, Ingeniero Industrial.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en Administración de Bienes Adjudicados, resolución de casuisticas de bienes y en supervisión de Personal.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el Reglamento para la administración y la venta de los bienes adjudicados o transferidos en pago de obligaciones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	2. Conocimiento en la elaboración de informes profesionales.
	3. Conocimiento de estrategia de ventas de bienes.
	4. Conocimiento de la operativa de crédito.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento de la Ley de Control Interno.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Registro Nacional.
	Sistema de Crédito, SIPO.
	Sistema de Bienes Adjudicados, SIDBA.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Integrado de Presupuesto, SIPRE.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL JEFATURA DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba a la creación de este perfil mediante el HT-231-GGC-2021, con fecha 30 de julio de 2021, aprobado el 03 de setiembre del 2021 Referencia DIRCH-1110-2021.**				